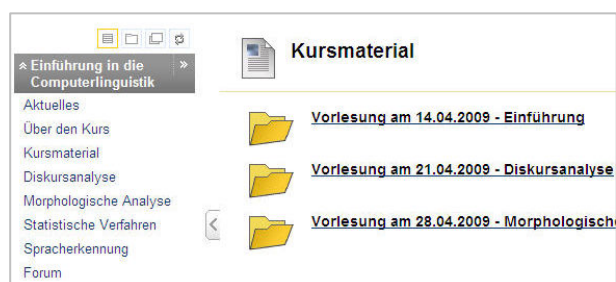


## TIPPS ZUM EINSATZ VON BLACKBOARD

### Lernmaterial verteilen: Strukturierte Ablage der Lernmaterialien

Wie die Mehrzahl der Blackboard-Nutzer/innen an der FU Berlin möchten Sie Blackboard dazu nutzen, die Materialien zu Ihrer Lehrveranstaltung Ihren Studierenden bequem, zeitnah und zuverlässig zugänglich zu machen. Damit dieses auch reibungslos funktioniert, ist es wichtig, die Lehr-/Lernmaterialien strukturiert und übersichtlich darzubieten.

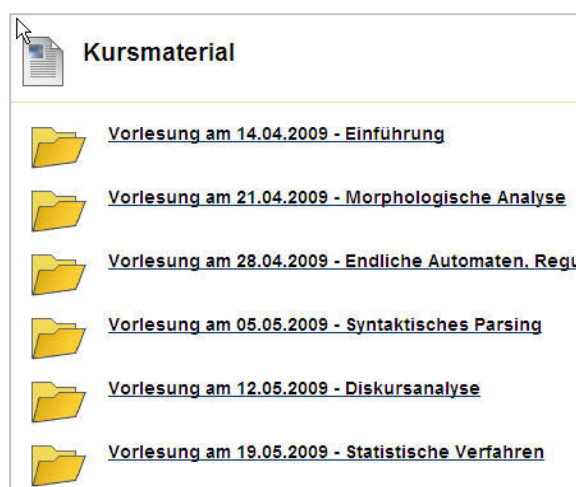
Die meisten Lehrenden ermöglichen den Zugriff auf ihre Lehr-/Lernmaterialien über einen entsprechenden **Menüpunkt** in der Menüleiste des Kurses. Dieser Menüpunkt muss vom Typ „Inhaltsbereich“ sein, die Benennung obliegt Ihnen.



Im Beispielkurs liegen die Lernmaterialien unter dem Menüpunkt „Kursmaterial“. In anderen Kursen heißt dieser Bereich z.B. „Kursdokumente“, „Kursunterlagen“, „Lernmaterial“ oder „Texte“.

Die Strukturierung der Lernmaterialien kann in Blackboard – ähnlich wie unter Windows – durch eine Ordnerstruktur realisiert werden: Sie fügen in einem Inhaltsbereich Ordner ein, diese können wiederum Unterordner oder aber Elemente (also Dateien) enthalten.

Bevor Sie die oberste Gliederungsebene im Bereich „Kursmaterial“ einführen, ist eine grundsätzliche Entscheidung erforderlich: Möchten Sie Ihre Lernmaterialien thematisch oder zeitlich strukturieren? Die meisten Lehrenden wählen eine **zeitliche Strukturierung**, d.h. zu jedem Veranstaltungstermin legen sie einen Ordner unter dem Menüpunkt „Kursmaterial“ (oder ähnlich) an. In diese Ordner werden dann die Lernmaterialien zu der jeweiligen Veranstaltung eingestellt, die Benennung der Ordner sollte wiederum selbsterklärend sein. Hier zwei Beispiele für eine Strukturierung der Inhalte im Inhaltsbereich „Kursmaterial“ entlang der Veranstaltungstermine:



Aus Sicht der Studierenden ist die Gliederung entlang der Veranstaltungstermine eine sehr übersichtliche Darstellung, die einen zielgerichteten Zugriff auf die Materialien erlaubt.

Eine **thematische Strukturierung** für dieselbe Veranstaltung könnte wie folgt aussehen:



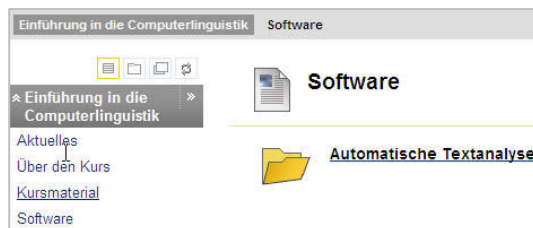
Hier wurde pro Themenblock der Vorlesung ein Ordner eingefügt, dieser enthält alle relevanten Materialien zu diesem Themenblock. Vorteil ist hier, dass das Material zu thematisch zusammengehörenden Veranstaltungsterminen (im Beispielkurs z.B. die Termine zum Thema „Sprachanalyse“) in einem Ordner zu finden sind. Nachteil ist, dass das Material nicht so eindeutig einem bestimmten Veranstaltungstermin zugeordnet werden kann.

Sehr nutzerfreundlich aus Sicht der Studierenden wäre es, wenn Sie zu jedem Element, ob Ordner, Datei oder Link eine kurze Inhaltsbeschreibung verfassen würden:



Hier sind die Themen der Veranstaltung und die im Ordner enthaltenen Dateien angegeben.

In den meisten Fällen haben Sie neben Materialien, die Sie eindeutig einem bestimmten Thema bzw. einem bestimmten Veranstaltungstermin zuordnen können, noch weiteres Material, z.B. Hintergrundmaterial, Skripten, oder im Falle des Beispielkurses eine Sammlung von Software zur automatischen Sprachverarbeitung. Hier bietet es sich an, einen **zentralen Inhaltsbereich** anzulegen, d.h. einen entsprechenden Menüpunkt in das Kursmenü einzufügen:



In dem Menü des Beispielkurses gibt es den Bereich „Software“. Über *+Kursinternen Link erstellen* können Sie von anderer Stelle im Kurs auf Dateien in diesem Bereich verweisen, ohne diese Dateien in die jeweiligen veranstaltungsspezifischen Ordner kopieren zu müssen.

Falls Ihr Kursmenü außer den Kursmaterialien nicht viele Menüpunkte enthält, dann könnten Sie die oberste Gliederungsebene auch über das Kursmenü realisieren (vgl. Merkblatt **Gestaltung des Kursmenüs: Menüpunkte**).

### Wie machen Sie es? Strukturierung des Inhaltsbereichs mit Blackboard

Es empfiehlt sich, die Strukturierung der Lernmaterialien, die Sie über Blackboard verfügbar machen möchten, zunächst auf Papier vorzunehmen. Sie können zwar auch nachträglich Elemente und Ordner verschieben, kopieren, löschen usw., doch reduziert eine gute Vorstrukturierung den Arbeitsaufwand des „Füllens“ der Inhaltsbereiche erheblich.

Die hier beschriebenen Einstellungen können Sie im *Bearbeitungsmodus EIN* für einen Inhaltsbereich vornehmen:

- Mit *Erstellen Element* und *Erstellen/Erstellen Ordner* können Sie die Dateistruktur für Ihre Lernmaterialien aufbauen.
- Mit den Schaltflächen *Bearbeiten*, *Kopieren*, *Löschen* (Kontextmenüs rechts neben den Ordnern/Elementen in der Bearbeitungsansicht) können Sie diese umbenennen, kopieren und auch wieder entfernen; mit den Pfeilen links die Reihenfolge ändern.

Das Kursmenü können Sie im *Bearbeitungsmodus Ein* direkt über die Kontextmenüs der einzelnen Menüpunkte verwalten. mit *+Inhaltsbereich erstellen* fügen Sie neue Inhaltsbereiche hinzu.